



# Presidente Miembro Líder Capacitación Parte 1

---

DESARROLLAR CAPACIDADES PARA LOS LÍDERES MIEMBROS

# Objetivos de aprendizaje

---

- Fomentar el conocimiento sobre las funciones y deberes del presidente y los miembros.
- Aumentar la competencia e infundir confianza en los presidentes.
- Aumentar el conocimiento sobre cómo involucrar a los miembros a través de relaciones y reuniones.
- Incrementar el conocimiento sobre la alianza con el Director.
- Comprender las funciones principales y la interacción adecuada entre el Consejo y el personal.

# La Fundación

---

LIDERAZGO

LIDERAR COMO FUNCIONARIO PÚBLICO

LEY DD

# Definición de liderazgo

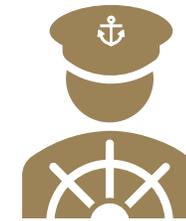
---



El liderazgo es el proceso de ayudar a otros a lograr un objetivo común.



Implica establecer la visión y la dirección del Consejo. E implica inspirar y motivar a las personas para lograr resultados.



Un líder debe pensar estratégicamente. Y debe poder comunicar su visión a los demás.

# Liderar como funcionario público

---

CONCEPTO Y EXPECTATIVAS

# ¿Qué es un funcionario público?

Un miembro del Consejo de DD es un funcionario público.

Un funcionario público es miembro de un órgano de gobierno.

Un funcionario público suele ser nombrado por un miembro electo del gobierno. Un funcionario público toma decisiones sobre el uso de dinero público para impactar a los miembros del público para que cumplan funciones de un programa financiado con dinero público.

Para los miembros del Consejo DD, el Gobernador nombra a los miembros.

El Consejo recibe fondos federales para implementar el plan quinquenal.

El plan quinquenal impacta a las personas con discapacidad intelectual y del desarrollo en el estado o territorio.

# El presidente como funcionario público

---

- El Presidente del Consejo sirve como vínculo entre el Consejo DD y los ciudadanos del Estado o Territorio.
- Conozca los requisitos legales y éticos para los funcionarios públicos de su Estado o Territorio.
- Como Presidente, usted representa al Consejo ante los demás.
  - Se respetuoso
  - Interésate por lo que dicen los demás.
  - Sea sensible a las experiencias vividas por los demás.

# Expectativas generales de un funcionario público

---

En general, los funcionarios públicos (miembros del Consejo) deberían:

- **Mantener los más altos estándares éticos.**
  - Siga las políticas de ética de su estado o territorio y el Código de ética del Consejo (si corresponde).
- **Anteponer los intereses del público y la misión del Consejo a sus propios intereses personales.**
  - Los miembros del consejo califican para ser miembros debido a sus experiencias vividas y/o su conexión profesional y de agencia.
  - Una vez seleccionado, el miembro trabaja por el bien del Estado o Territorio a través del plan quinquenal del Consejo.
- **Mantener y mejorar la confianza del público en el Consejo .**
  - Haz lo que dices que harás, sé coherente y defiende los valores del Consejo.



# Ley de Discapacidades del Desarrollo (DD)

---

LO QUE LA SILLA NECESITA SABER

La Ley DD proporciona información sobre el propósito, el dinero, la planificación e implementación estatal, la membresía, las agencias estatales designadas, los costos compartidos, los informes, el cumplimiento y las apelaciones.

Recomendamos que el presidente comprenda **la membresía, el plan estatal y su implementación, y los fondos federales.**

¡Su Director Ejecutivo tiene un profundo conocimiento de la ley y puede ser un recurso valioso para usted!

¿Qué necesita saber el presidente sobre la Ley DD?

# Composición de la membresía

## MÍNIMO 60% (MIEMBROS CIUDADANOS)

- Personas con discapacidad intelectual o del desarrollo.
- Padres o tutores de niños con discapacidad intelectual o del desarrollo.
- Familiares inmediatos o tutores de adultos con discapacidades intelectuales o del desarrollo Y que no pueden defenderse por sí mismos.
- Al menos uno de los anteriores debe ser una persona con ID/DD o un familiar inmediato de una persona que reside o residió anteriormente en un ICF/DD.

## (AGENCIAS, ORGANIZACIONES)

- Rehabilitación vocacional
- Ley de educación para personas con discapacidades
- Ley de estadounidenses mayores
- Programa de Salud Materno Infantil
- Seguro de enfermedad
- Programa de Protección y Defensa
- Centro Universitario de Excelencia en Discapacidades del Desarrollo
- Agencia local no gubernamental que se ocupa de los servicios para personas con I/DD
- Grupo privado sin fines de lucro que se ocupa de servicios para personas con I/DD

# Puntos de conversación para el Presidente sobre Membresía

---

- ✓ **Cuando un miembro falta en una discusión del Consejo, también falta un punto de vista importante.**

Conéctese con miembros que faltan a reuniones, anímelos a asistir (¡incluidos representantes de agencias estatales y organizaciones!)

- ✓ **La rotación de miembros es necesaria para un Consejo y garantiza que se brinden oportunidades de liderazgo y se busquen diferentes perspectivas.**

La rotación es requerida por la Ley DD. Asíciense con el Director Ejecutivo para averiguar qué categorías de miembros se necesitan. Ayude a compartir información sobre vacantes de membresía y/o participe en esfuerzos de reclutamiento.

- ✓ **Los miembros deben planificar el final de su mandato y buscar otras oportunidades de liderazgo.**

Educar a los miembros sobre dónde encontrar otros espacios para liderar. Conéctese o invite al personal de la Oficina de Nombramientos del Gobernador a una reunión para compartir información. Dependere de los miembros del Consejo de agencias estatales para compartir oportunidades de participación ciudadana en su trabajo.

# Plan estatal o territorial

## Desarrollar uno cada 5 años

- Debe revisar y analizar las necesidades insatisfechas o insuficientemente satisfechas de las personas con I/DD y desarrollar metas y objetivos para abordar estas necesidades.
- El Estado debe dar garantías para apoyar el plan.

## Actualizar el plan estatal cada año.

- Proporcionar un presupuesto proyectado para implementar el plan (para el FFY)
- Actualizar las listas de miembros y personal
- Otras actualizaciones identificadas por el Consejo
- Actualizaciones del Plan de Trabajo Anual

## Planes de trabajo anuales

- Dígame a ACL/ AoD /OIDD qué metas, objetivos y actividades clave planea realizar el Consejo para un año fiscal federal.
- Esto incluye productos y resultados planificados y objetivos de desempeño proyectados.

# Implementación del plan quinquenal

## Seguir

Siguiendo el plan de 5 años, decida en qué actividades se trabajará cada año.

- Realizado por personal del Consejo, o contratos, subvenciones o acuerdos interinstitucionales.

## Pagar

Pagar por las actividades.

- El Consejo DD aprobará el presupuesto anual
- El presupuesto es el plan estatal en cifras –
- El presupuesto muestra a ACL/AoD/OIDD cómo el Consejo utilizará los fondos federales para realizar el trabajo.

# Asegúrese de que se produzcan avances

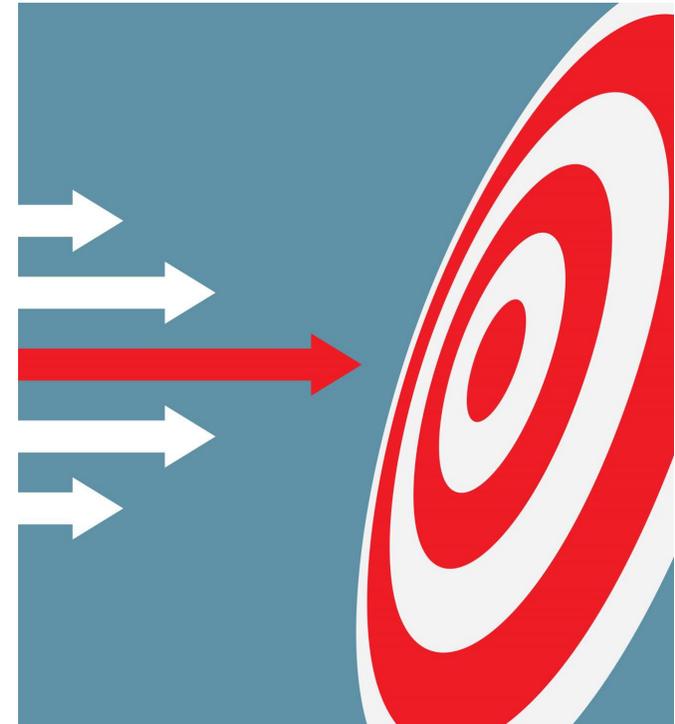
---

El plan estatal de cinco años del Consejo requiere que se proporcione información sobre cómo participará el Consejo para garantizar que esté avanzando hacia las metas y objetivos.

## **Cada año, el Consejo debe:**

Determinar en qué medida se logró cada objetivo.

- Determinar en qué medida NO se logró cada objetivo y por qué.
- Determinar si es necesario realizar alguna modificación al plan de 5 años.
- Determinar por separado la información sobre las actividades de autodefensa requeridas.
- Determinar la satisfacción del cliente con las actividades apoyadas o realizadas por el Consejo.



# Puntos de conversación para el Presidente sobre el plan quinquenal

---

- ✓ **Cuando los miembros participan activamente en el desarrollo del plan estatal/territorial, se involucran en llevar a cabo el trabajo para alcanzar las metas.**

A medida que se nombran nuevos miembros, infórmeles sobre el plan y descubra cuáles son sus intereses y qué les entusiasma del plan.

- ✓ **Los miembros ayudan a implementar el plan estatal/territorial tomando decisiones de financiación sobre proyectos y actividades.**

Asegúrese de que los miembros puedan ver la conexión de las inversiones financieras de los fondos federales y cómo eso ayuda al Consejo a implementar el plan.

- ✓ **Los miembros observan cómo las actividades y proyectos del plan están teniendo un impacto en las personas con ID/DD.**

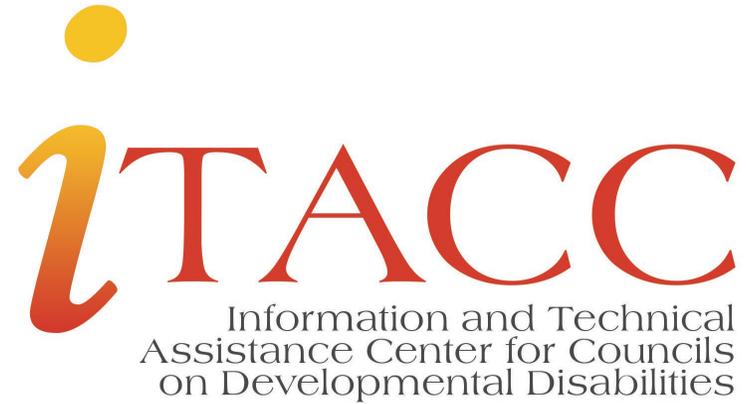
Aliente a los miembros a mantenerse enfocados en el PROGRESO.

# Uso de fondos federales: conceptos básicos

- El Consejo debe gastar al menos el 70% de los fondos federales en actividades del plan estatal.
  - Se deben cumplir los requisitos de contrapartida no federales para proyectos y actividades.
- El Consejo no puede gastar más del 30% de los fondos federales en actividades administrativas (alquiler, reuniones del Consejo, viajes del personal y de los miembros, suministros de oficina, etc.)
- Los gastos deben ser permitidos.
  - Siga los principios de costos, regulaciones y reglas de adquisiciones estatales.

- **El Consejo deberá aprobar un presupuesto ANUALMENTE**
  - El presupuesto se basa en los montos de fondos federales pagados al Estado para el Programa del Consejo DD.
  - El presupuesto debe incluir todos los programas, proyectos o actividades y puede incluir audiencias o foros que el Consejo determine necesarios para llevar a cabo las funciones del Consejo.
  - El Consejo debería supervisar cómo se aplica el presupuesto.





# Presidente Miembro Líder Capacitación Parte 2

---

DESARROLLAR CAPACIDADES PARA LOS LÍDERES MIEMBROS

LIDERAZGO, DEBERES  
COMUNES

# El papel de una silla

---

# ¡Eres presidente!

---

¿Estás emocionado? ¿Está preocupado o ansioso por asumir el cargo de presidente?

A menudo, los líderes temen fracasar.

## **A continuación se muestran algunas formas de abordar el miedo al fracaso.**

- Pregúntese por qué siente tanta confianza en el Consejo y por qué quería ser presidente.
- Piense en los comportamientos y acciones que encontró efectivos e ineficaces en otros Presidentes; identificar los comportamientos que desea modelar
- Prepárate
  - Dedicar tiempo a aprender, prepararse para reuniones y temas que afectan a las personas con ID/DD.
  - Dedicar tiempo a desarrollar una relación sólida con el Director.
- Permítete ser imperfecto
  - Reconozca las áreas en las que necesita ayuda.
  - Sea audaz y pida ayuda o formación.

# Liderazgo del presidente

---

- El Presidente se centra en lo que es mejor para el Consejo.
- El Presidente facilita la buena gobernanza y marca la pauta para las reuniones del Consejo.
- El Presidente apoya la cultura y el trabajo del Consejo en asociación con el Director.
- Un Presidente eficaz del Consejo promueve y apoya la dirección y las prioridades del Consejo.
- El Presidente involucra a los miembros del Consejo, aprovechando las fortalezas de cada miembro.
- El presidente ayuda a los miembros a comprender sus funciones y deberes.

# Liderazgo del presidente, continuación

---

El presidente debe guiar el plan estatal guiando a los miembros del consejo hacia el consenso.

El Presidente tiene una doble función como Presidente del Consejo y como miembro del Consejo.

- El Presidente no forma parte del personal, forma parte del Consejo y está sujeto a límites de mandato.
- El Presidente debería elegir sus palabras con cuidado.
  - Los comentarios sacados de contexto pueden causar problemas.
  - Tenga cuidado al utilizar el humor, el sarcasmo o los juegos de palabras.
  - No utilice insultos personales ni malas palabras.

# Deberes comunes de los presidentes del consejo

---

Los deberes más comunes son:

- Presidir y facilitar las reuniones del Consejo.
- Consultar con el Director Ejecutivo sobre la agenda de la reunión.
- Realizar o supervisar la evaluación anual del desempeño del Director.
- Involucrar a los miembros a través del trabajo del comité, planificación de sucesión y actividades de desarrollo.
- Orientar el desarrollo y logro del plan estatal quinquenal.
- Esté al tanto de los estatutos, políticas, regulaciones, ley de reuniones abiertas, Ley DD del Consejo y cómo se estableció el Consejo en el Estado o Territorio.

# Presidir y facilitar las reuniones del Consejo.

---

FACILITACIÓN, PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO Y CONSEJOS

# Facilitación de reuniones

---

El Presidente es responsable de facilitar las reuniones del Consejo.

No abra un tema de la agenda y entregue la facilitación de la discusión al Director.

Solicite a los presidentes de los comités que presenten sus propios puntos de la agenda.

Si no tiene habilidades como facilitador, obtenga capacitación, ya sea formal o informal.

Preparese usted y los demás con anticipación para ayudar a que las reuniones se desarrollen sin problemas.

# Deberes del presidente y procedimiento parlamentario

---

¿Qué es el procedimiento parlamentario?

- Es un conjunto de reglas para llevar a cabo reuniones justas y ordenadas.

La mayoría de los consejos utilizan la Regla de Orden de Robert para realizar negocios.

Las responsabilidades del Presidente en materia de procedimientos parlamentarios comunes son:

- Introducir los asuntos en el orden adecuado siguiendo el orden del día.
- Reconocer a los miembros que quieran hablar.
- Para determinar si una moción está en orden.
- Mantener la discusión relevante a la moción pendiente.
- Para mantener el orden.
- Someter a votación las mociones y anunciar los resultados.

# Proceso de 6 pasos para manejar mociones

---

**¿Qué es una moción? Es una propuesta de un miembro para que el Consejo decida mediante votación.**

## 6 pasos

### **1. Un miembro hace la moción.**

- a. El presidente debe reconocer al miembro antes de que presente una moción.

### **2. Otro miembro apoya la moción.**

### **3. El Presidente formula la moción (también llamada pregunta).**

- a. Cuando el Presidente formula la pregunta, la moción se vuelve oficial.

# Proceso de 6 pasos para manejar mociones (b)

---

## 4. Los miembros debaten la moción.

- a. La persona que hizo la moción habla antes que los demás.
- b. Quien no haya hablado, hablará antes que quien ya haya hablado.
- c. Si es posible, el debate debería alternar los pros y los contras.

Si el Presidente utiliza este método, es fácil ver si alguien está en contra de la moción. Si no hay ninguna, el Presidente puede preguntar si hay alguna objeción a cerrar el debate y votar.

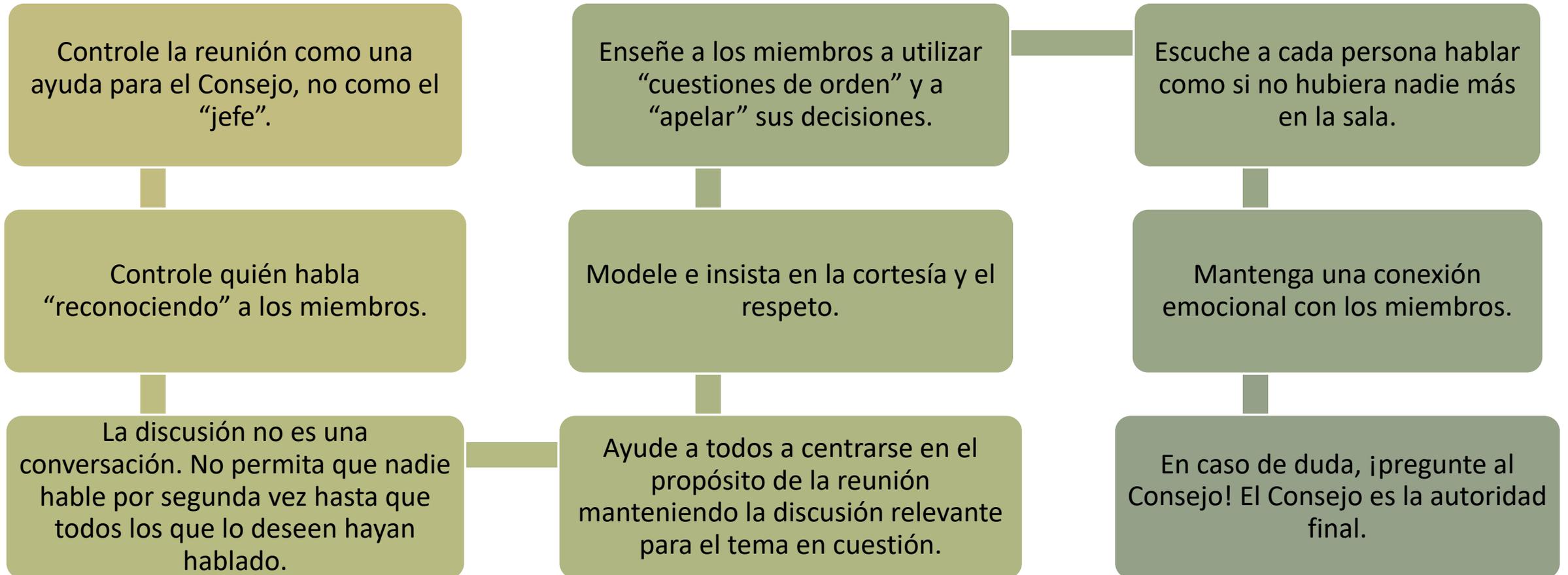
## 5. El presidente somete la moción a votación.

- a. Reformule la moción para que todos sepan por qué están votando.

## 6. El presidente anuncia la votación.

# Consejos para llevar a cabo reuniones justas y eficientes

---



# Comentario público líder

---

**Debido a que el Consejo es un organismo público, muchos Consejos incluyen tiempo para que el público proporcione comentarios.**

✓ Esto se puede hacer antes, durante o después de una reunión programada del Consejo.

**El propósito de un tiempo de comentarios públicos es brindar una oportunidad para que los miembros del público informen al Consejo DD sobre sus puntos de vista.**

**El Consejo puede desarrollar pautas para el tiempo de comentarios públicos.**

- Por ejemplo, determine cuánto durará el período de comentarios públicos, establezca límites de tiempo para cada orador, indique que los oradores no pueden reservar y transferir su tiempo a otros oradores, establezca expectativas de comportamiento. Verifique nuevamente su Ley de Reuniones Abiertas para conocer los requisitos específicos.

# Deberes del presidente

---

- El Presidente debe revisar verbalmente las pautas del período de comentarios públicos que el Consejo ha desarrollado antes de cada período de comentarios.
  - Proporcionar copias escritas o copias electrónicas según corresponda.
- El Presidente debe agradecer a cada persona por sus comentarios, ya sean positivos o negativos.
- El presidente no debe entablar discusiones ni intercambios con el público.
- El Presidente debe dar instrucciones a los miembros del Consejo para que eviten hablar durante este tiempo. Recuerde, este es un momento para que el Consejo **ESCUCHE** al público.

# Planificación y preparación de reuniones.

---

¡LA PLANIFICACIÓN Y LA COLABORACIÓN SON CLAVE!

# La agenda: Importancia y propósito

---

La agenda de la reunión del Consejo informa a los miembros y al público sobre los temas que cubrirá el Consejo durante la reunión.

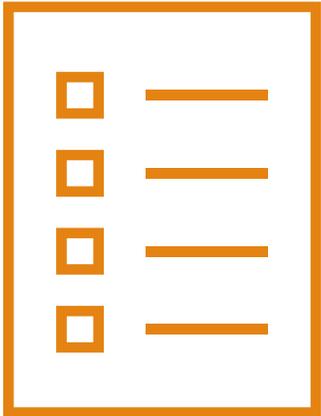
El propósito de la agenda de una reunión es brindar a los miembros un esquema claro de lo que debe suceder en la reunión, quién dirigirá cada punto y cuánto tiempo debe tomar cada punto.

- Tener esta información antes y durante la reunión ayuda a la eficiencia y la productividad.

El Consejo debe seguir la Ley de Reuniones Abiertas del Estado o Territorio (a veces llamada Ley Sunshine) y es necesario publicar la agenda de la reunión antes de la misma.

- A menudo, se aplican otras reglas de agenda, así que consulte con su Director Ejecutivo para obtener información completa que se aplica a su estado o territorio.

Cíñete a la agenda de la reunión tal como se compartió. Se requieren procedimientos adecuados si desea cambiar la agenda.



# Quórum

---

- El quórum es el número de miembros necesarios para llevar a cabo los asuntos del Consejo.
- En la mayoría de los casos, los estatutos del Consejo establecerán las reglas para el quórum.
- En algunos casos, la Ley de Reuniones Abiertas establecerá las reglas de quórum.

**Descubra qué deberá hacer si sus estatutos y la**

**La ley de Reuniones Abiertas no proporciona información sobre el quórum.**

- Si no se cumple el quórum, no se podrán llevar a cabo asuntos oficiales.

# Consejos para estar preparado y organizado para liderar

Lo bien que lleve a cabo la preparación previa a la reunión a menudo determina si la reunión será efectiva o no.



# Preparación – Antes de la reunión

---

Planificar la agenda con el Director Ejecutivo.

- Consejo de planificación: Pregúntense "¿Qué es lo más importante y lo más urgente?"
  - ¡Haga que los temas de la agenda sean claros, concisos e interesantes!
  - Programe una reunión con el director unas semanas antes de la reunión.
  - Revise los puntos de la agenda y recopile información general para cada punto.
- Identificar los puntos de la agenda que requieren decisión del Consejo.
- Tome notas sobre qué tipo de acción se necesita para cada tema de la agenda. Esto le ayudará a planificar qué tipo de estrategias de facilitación de reuniones se necesitan.
  - Piense en los métodos de procedimiento parlamentario que necesitará para los puntos de la agenda.
- Revise los materiales de la reunión.

# Antes de la reunión

---

Consejos para formatear la agenda:

- Utilice iconos, gráficos o elementos de agenda con códigos de colores. Los elementos comunes incluyen discusión, votación, información e informes.

Enviar la agenda y la información a los miembros antes de la reunión.

Pida a los miembros que le informen a usted o al personal del Consejo si no pueden asistir a la reunión.

- Esto le ayudará a saber si se alcanzará el quórum.

Si los miembros van a hacer informes verbales durante la reunión, recuérdese. Si no pueden presentar el informe, pídeles que designen a otra persona para que lo presente.

# Durante la reunión

---

**Esté atento a las señales de que el debate (discusión) ha seguido su curso.**

Algunas “señales” simples son:

La gente repite los mismos puntos.

La conversación cae hacia un par de personas.

Sólo unas pocas personas aportan nueva información.

**Resuma la discusión y solicite una votación o expresión de consenso.**

Es importante que el presidente indique con palabras claras sobre qué votan los miembros.

Asegúrese de que los miembros tengan una idea clara de la moción.

**Indique quién puede votar sobre los temas.**

# Durante la reunión continuó

---

El presidente debe leer todas las mociones y enmiendas a la moción.

Esto asegura:

- 1) La moción es correcta según lo previsto, y
- 2) La moción es correcta para su registro en el acta.

Antes de que la gente abandone la reunión:

Recuérdelos las tareas asignadas.

Pregúnteles si necesitan más información sobre la tarea.

Hágales saber la fecha de vencimiento de la tarea.

Recuerde a los miembros la fecha, hora y lugar de la próxima reunión.

Termine la reunión a tiempo.

# Después de la reunión

---

**Revise la reunión anterior para identificar los problemas que requieren atención antes de la próxima reunión.**

**Revise el calendario anual para ver lo que se avecina antes de la próxima reunión.**

**Actualizar el calendario anual, según sea necesario.**

**Reflexiona sobre la reunión pasada:**

- Considere lo que podría hacer para mejorar la próxima reunión.
- Considere estrategias a largo plazo para mejorar sus reuniones.

**Considere qué acciones podría tomar para:**

- Ayudar a los nuevos miembros.
- Tratar con los miembros que no asisten a las reuniones.
- Mejorar el mal comportamiento de los socios.

**Envíe seguimientos por correo electrónico de los elementos de acción a los miembros.**

# Reuniones virtuales o híbridas: consejos para el presidente

---

Trate una reunión virtual como una reunión cara a cara.

Intenta aparecer ante la cámara (tanto como sea posible).

Asegúrate de estar en una zona tranquila. Limite el ruido de fondo (p. ej., niños, mascotas, etc.)

Silencia tu teléfono celular, desactiva los sonidos de alerta para mensajes de texto y correos electrónicos.

Unión:

Únase a la reunión a tiempo o unos minutos antes.

Si llega tarde a unirse, envíe un mensaje de chat indicando que se ha unido.

Cuando esté frente a la cámara, evite los gestos con las manos y los movimientos fuera de cámara.

Al hablar, mire a la cámara. Esto le ayuda a conectarse con otros asistentes.

Comportamiento:

Evite hacer otras cosas como consultar el correo electrónico, comer, atender una llamada telefónica, etc.

Preste toda su atención a la reunión. Anime a los participantes a hacer lo mismo.



# Presidente Miembro Líder Capacitación Parte 3

---

DESARROLLAR CAPACIDADES PARA LOS LÍDERES MIEMBROS

# Participación de los miembros

---

ESTRATEGIAS Y PLANIFICACIÓN DE SUCESIÓN

# Estrategias para participar

---



COMMITTEES



WORK GROUPS



AGENDA ITEMS

## Prácticas líderes

- Asegúrese de que los nuevos miembros reciban una orientación completa.
- Describa claramente las expectativas de los miembros y brinde apoyo (si es necesario).
- Conozca a los nuevos miembros y haga un seguimiento con ellos.
- Fomentar la promoción de la misión del Consejo.



## Prácticas líderes , continuación

- En asociación con el Director Ejecutivo, planifique la agenda de la reunión para respaldar la participación de los miembros.
  - Incluya preguntas importantes para estimular el pensamiento.
  - Introducir temas que el Consejo necesita para proporcionar liderazgo.
  - Discutir una dirección estratégica para avanzar hacia las metas del plan estatal.

# Estrategias para involucrar a los miembros del Consejo

---

**1 . Rompehielos.** Involucre a las personas desde el principio a través de actividades o juegos que den la bienvenida a los miembros y fomenten la conversación entre ellos. Los rompehielos ayudan a los miembros a conocerse unos a otros y establecer una buena relación.



**2 . Respuestas escritas.** Permita aportes de los miembros que vayan más allá de las interacciones verbales. Las reuniones virtuales nos han abierto los ojos a los beneficios de los chats, las encuestas y las preguntas y respuestas que permiten a los miembros silenciosos del Consejo expresarse.



**3. Hágales *preguntas*** : pida a los miembros que se expresen y compartan sus opiniones y puntos de vista, así que déjelos. Esta es una técnica comprobada para mantener y mantener el interés de sus miembros.

# Estrategias para garantizar que todos tengan voz y voto

---

Encuentre formas divertidas de determinar quién habla durante la reunión.

Busque formas creativas para que los miembros “levanten la mano”.

Pídale al vicepresidente u otro miembro que mantenga una lista de quién levantó la mano primero.

Desarrolle reglas básicas para hablar:

- Todos tienen la oportunidad de hablar primero antes de que alguien que ya haya hablado tenga otra oportunidad.

Tenga cuidado de mantener el equilibrio entre los miembros ciudadanos y los miembros representantes de la agencia que hablan.

Asegúrese de que las personas con ID/DD tengan suficiente tiempo para expresar su opinión (si es necesario).

Muestre paciencia si algunos miembros ofrecen sus opiniones sobre cosas que no son relevantes para una discusión actual. Cada voz es necesaria e interrumpir a alguien puede disuadirlo de volver a hablar.

# Plan de sucesión

---

**La planificación de la sucesión es una estrategia que se utiliza para pasar roles de liderazgo a otros miembros.**

El Presidente está en condiciones de evaluar el liderazgo y el desempeño del Consejo de forma regular.

La atención y la planificación de las necesidades futuras de liderazgo deben ser una prioridad.

**La Cátedra puede fomentar el desarrollo del liderazgo a través de:**

Eventos de aprendizaje

tutoría

Apoyar a los miembros para que desempeñen funciones de liderazgo.

# Planificación de la sucesión, continuación

---

## La planificación de la sucesión es útil para:

- Minimizar posibles interrupciones por salidas inesperadas.
- Garantizar transiciones de liderazgo fluidas.
- Construir el perfil de diversidad del Consejo.
- Identificar y abordar las lagunas en la experiencia del Consejo.

El Presidente puede ayudar a reclutar personas que satisfagan las necesidades de membresía del Consejo.

# Los consejos luchan por alcanzar el consenso

---

CONSENSO

PROCESO DE 4 PASOS QUE CONDUCE AL CONSENSO

# ¿Qué es el consenso?

---

**El trabajo en equipo exitoso es la capacidad de tomar decisiones y resolver problemas en grupo.**

**Los procesos eficaces de toma de decisiones incluyen la creación de consenso.**

- El consenso refleja un proceso compartido.
- Las decisiones se basan en un acuerdo abrumador del Consejo.
- Se alcanza el consenso cuando todos apoyan la decisión o al menos pueden vivir con ella.

**Consenso no significa:**

- Todos deben votar sí a algo.
- una persona gobernando a otras
- negociación (un miembro dice que estará de acuerdo esta vez a cambio de estar de acuerdo sobre su tema la próxima vez)

# El papel del presidente en el logro del consenso

---

Como líder del Consejo, asumirá el papel de facilitador, educador y mediador.

**En su función de facilitación, gestionará los debates sobre el tema.**

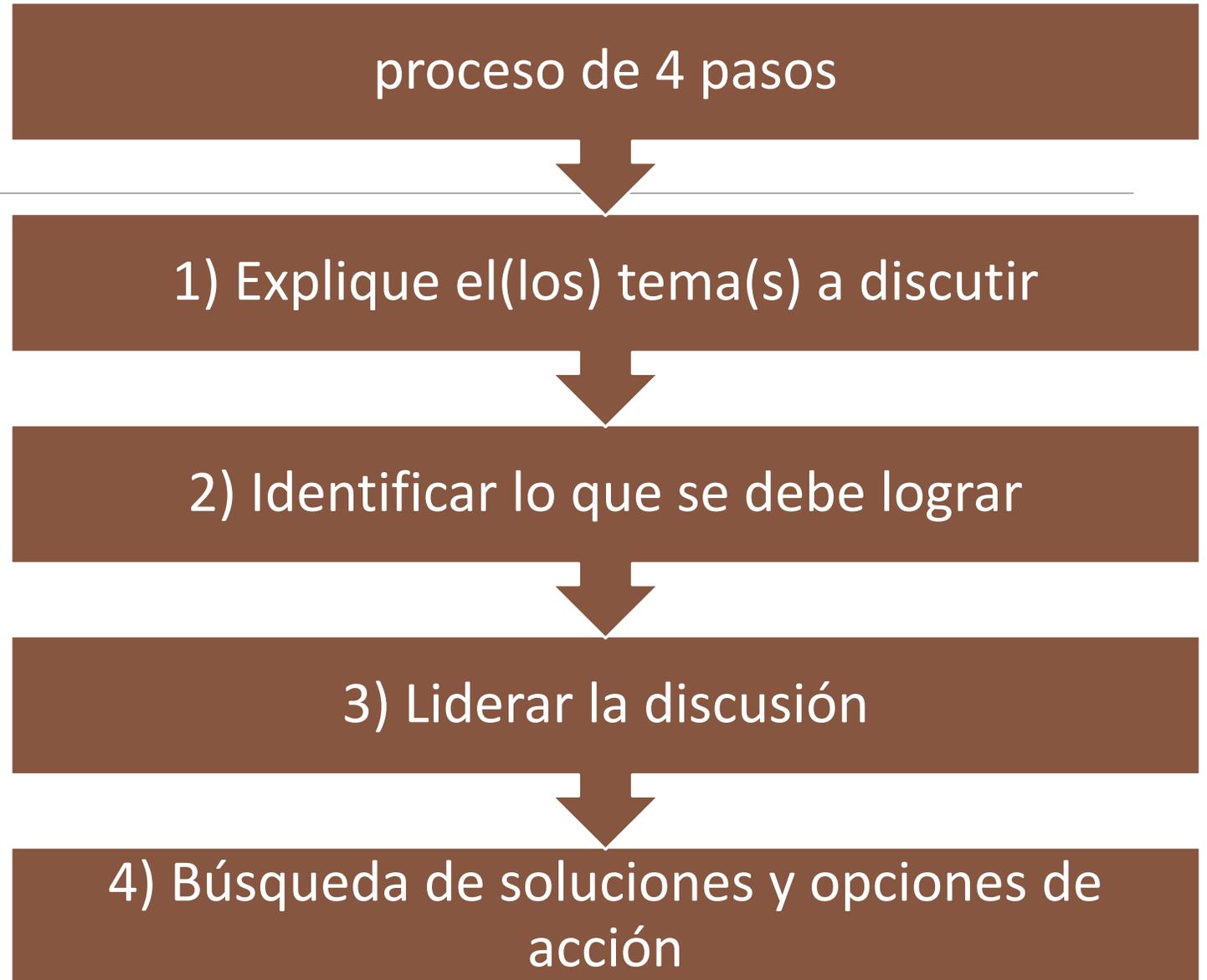
- Facilite la discusión para que los miembros puedan discutir ideas y diferencias. Asegúrese de que todos los miembros tengan oportunidades de compartir sus puntos de vista.

**En su función de educador, ayudará a las personas a comprender el proceso de creación de consenso.**

- Educar a los miembros sobre el consenso para que comprendan que no significa “obtener todo lo que se quiere”.

**En su papel de mediador, usted será el “intermediario” cuando las discusiones presenten opiniones diferentes.**

# Proceso de 4 pasos que conduce al consenso



# Llegar a un consenso: estrategias para la presidencia

---

Poner en común opiniones: sugiera cenar o tomar un café con personas en desacuerdo.

Escuche con eficacia: haga activamente preguntas importantes a la persona que la ayuden a llegar al meollo de sus preocupaciones.

Facilite la discusión para que los miembros puedan discutir ideas y diferencias. Asegúrese de que los miembros tengan oportunidades de compartir sus puntos de vista.

- Sea consciente de “llamar la atención” a los miembros y sepa si eso les haría daño o no (por ejemplo, un ataque de ansiedad).

Recuerde a los miembros que el consenso no significa "obtener todo lo que quiere".

Agradezca a todos: después de que el Consejo haya llegado a un acuerdo con el que todos "puedan vivir", agradezca a los miembros por ser considerados y respetuosos durante el proceso

.

# Consejos para escuchar eficazmente

---

La escucha más eficaz es a la vez activa y empática.

## **Consejos para una escucha eficaz:**

**Repita lo que cree que alguien está diciendo:**

“Lo que te escucho decir es \_\_\_\_\_, ¿es exacto? ¿Lo entendí correctamente?”

**Repita la opinión diferente de la misma manera y encuentre puntos en común entre los dos.**

**La escucha empática es un intento sincero de comprender en profundidad lo que dice el hablante.**

## **Consejos para una escucha empática:**

**Ponte en el lugar del hablante,  
Imagínese desde su punto de vista,  
Trate de comprender cómo se siente la otra persona.**

# Gestión de miembros

---

ABORDAR LOS DESAFÍOS

COMPETENCIA CULTURAL



# Gestión de membresía

---

La gestión de la membresía es responsabilidad del presidente.

En general, el Presidente del Consejo es la persona a la que los miembros del Consejo recurren para:

- información
- para discutir problemas y desafíos que pueden enfrentar mientras sirven.

El Presidente es la persona principal que se comunica con los miembros.

Sea accesible, enseñable y disponible para los miembros.

Esto incluye abordar cuestiones de conducta de los miembros del Consejo.



# Abordar los desafíos con los miembros: consejos

---

Sea paciente, comprensivo y tranquilo. Recuerda escuchar primero.

Abordar cuestiones de conducta o gestión de conflictos es una tarea difícil para los presidentes. Asegúrese de planificar previamente antes de hablar con la persona y asegúrese de que su redacción sea apropiada.

Sea amable pero firme si es necesario detener un comportamiento.

Siempre invierte la situación y piensa: "¿Cómo me gustaría que me trataran o me hablaran si yo fuera la otra persona en esta situación?" "

# Afrontar los desafíos, continuación

---

En general, a las personas no les gusta la confrontación, tratan de no entablar una conversación con lo que piensan, sino que lo ven como un encuentro sincero con la persona.

Pregúntales cosas como "¿qué quieres?" y escucha atentamente la respuesta.

Continúe con otras preguntas como

- "¿Qué estás haciendo para conseguir lo que quieres?"
- "¿Cómo ve el éxito en esta situación?"
- "¿Está funcionando lo que estamos haciendo?"
- "¿Quieres encontrar otra manera?"

**Sea consciente de su lenguaje corporal y tono de voz.**



# Competencia cultural

---

¿QUÉ NECESITA SABER EL PRESIDENTE?

# Los presidentes deben modelar una cultura ideal dentro del Consejo

---

Crear un clima de aprendizaje y respeto y un ambiente de Consejo inclusivo.

Comuníquese respetuosamente con todas las personas, especialmente cuando realice reuniones de forma remota.

Trabajar para garantizar que los miembros del Consejo y los beneficiarios sean diversos

Establecer el tono de que la diversidad y la inclusión son importantes para el Consejo

## **Asóciase con el Director para:**

Incorporar la diversidad y la inclusión en las estrategias del Consejo

Asumir un compromiso compartido para ser un modelo de liderazgo decidido, auténtico e inclusivo para el Consejo.

# Estrategias

---

Sea genuinamente curioso acerca de diferentes puntos de vista y experiencias.

Tómese el tiempo y trate de atraer a la gente.

Identifique qué voces no se escuchan y trabaje activamente para crear un entorno en el que todos puedan participar significativamente en la conversación.

Mantener la diversidad y la inclusión en la agenda del Consejo.

Considere la posibilidad de crear un subcomité o grupo sobre diversidad, inclusión y equidad.

# Capacitación del presidente, parte 4

---

DESARROLLAR UNA SÓLIDA RELACIÓN DE TRABAJO CON EL SERVICIO  
DE URGENCIAS

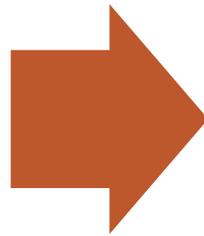
ROLES, TAREAS Y PERSPECTIVAS



# Un presidente eficaz y una asociación con el DE = un consejo exitoso

---

La asociación del Presidente del Consejo con el ED es la relación más importante que tendrán durante su mandato.



Una organización fracasa si sus dos líderes clave no trabajan en colaboración y no pueden desarrollar una cultura de respeto y confianza mutuos.

# La importancia de la relación

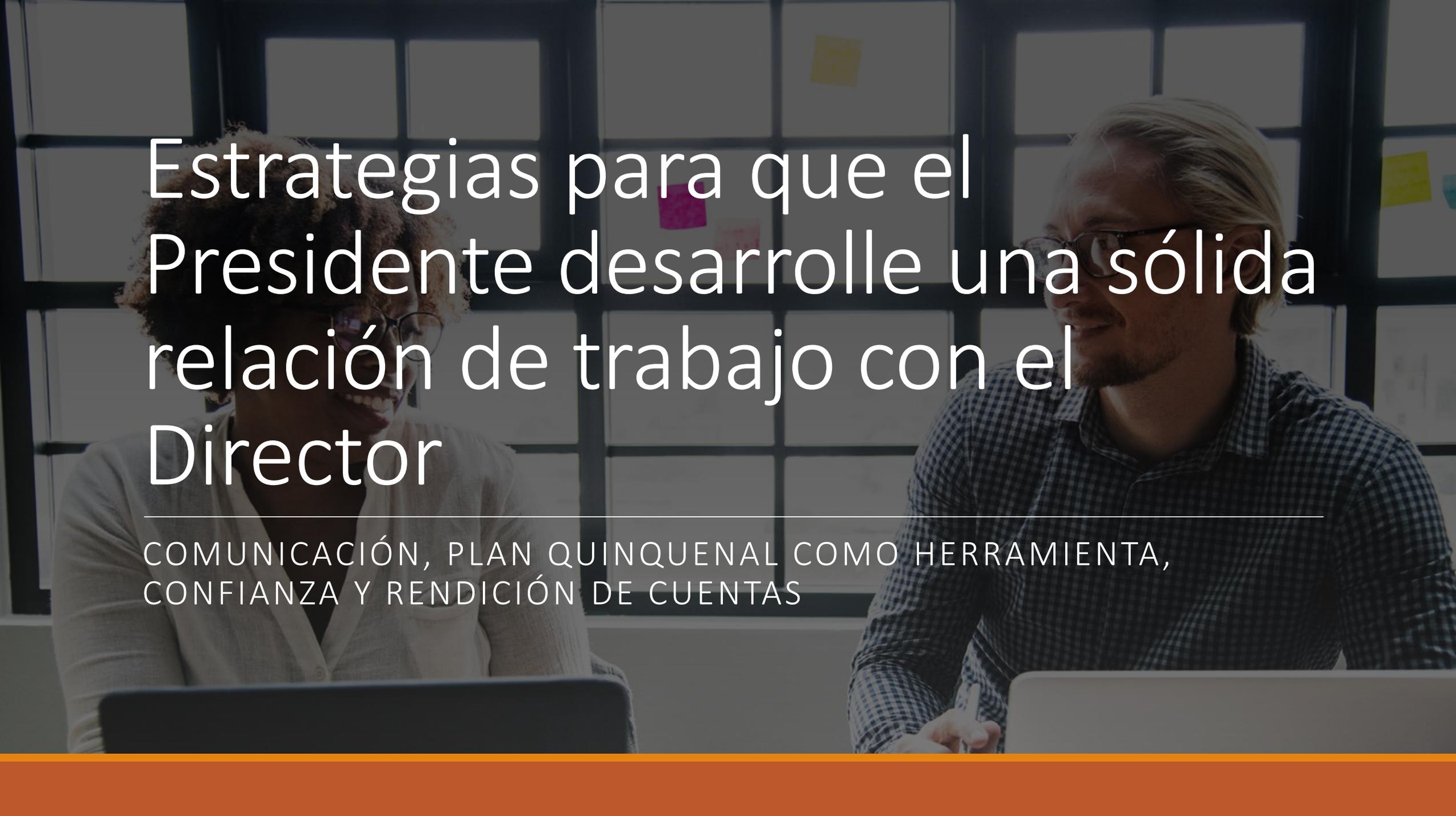
La simpatía es una habilidad de comunicación eficaz.

Rapport es una conexión o relación con alguien más.

Es cuando hay entendimiento mutuo con otra persona o un grupo.

Es importante tener una buena relación con los miembros del Consejo, el DE y el personal.





# Estrategias para que el Presidente desarrolle una sólida relación de trabajo con el Director

---

COMUNICACIÓN, PLAN QUINQUENAL COMO HERRAMIENTA,  
CONFIANZA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

# Estrategia: ¡Comuníquese y reúnanse periódicamente!

---

Las dos personas que mejor desarrollan la cultura del Consejo son el presidente y el director ejecutivo: ¡lideren con el ejemplo!

Comprométanse a estar disponibles y accesibles unos para otros.

Hablar sobre los problemas que afectan a las personas con I/DD y que el Consejo debe abordar.

Discutir el progreso del plan quinquenal

Discutir el trabajo del comité

Desarrollar agendas de reuniones

Considere invitar al vicepresidente a todas las reuniones, ya que sirven como respaldo del presidente.

# Estrategia: utilice el plan de 5 años como base

---

## **Utilizar el plan como hoja de ruta para el trabajo del Consejo.**

- Desarrollo de la agenda y elementos de acción
- trabajo del comité
- Trabajo político

## **Identificar oportunidades de participación para los miembros del Consejo.**

- Supervisar los proyectos y actividades del plan estatal.
- Desarrollar ideas para actividades del plan estatal.
- Educar a los responsables políticos

## **Mantenga los objetivos a corto y largo plazo como temas de discusión activos y utilícelos como guía para su trabajo conjunto.**

- El corto plazo es un plan de trabajo anual de actividades.
- Las metas a largo plazo son las metas a 5 años del plan estatal.
- Asegúrese de que las actividades a corto plazo apoyen y trabajen para alcanzar los objetivos a largo plazo.



# Estrategias para construir relaciones, continuación

---

## **Generar confianza**

- Sean honestos el uno con el otro
- Esté dispuesto a compartir sus vulnerabilidades.
- Ponga el servicio a la misión del Consejo al frente de su asociación.

## **Hacernos responsables unos a otros**

- Esté dispuesto a responsabilizarse mutuamente de la misión del Consejo.
- La rendición de cuentas puede construir una poderosa norma cultural en todo el Consejo.



A group of people are gathered around a wooden table in a meeting. One person is holding a tablet, another is pointing at a laptop screen, and a third is looking at a smartphone. The scene is dimly lit, with the text overlaid in white.

# Roles, tareas y perspectivas

---

CONSEJO, PERSONAL Y DIRECTOR EJECUTIVO

## Funciones:

## ED del personal del consejo

### Papel principal del Consejo

- El Consejo proporciona dirección
- El Consejo proporciona supervisión
- El Consejo aprueba la financiación

### Función principal del personal

- El personal ayuda al Director Ejecutivo a implementar de manera más eficiente las directivas establecidas por el Consejo.

### El Consejo vigila los avances y las inversiones

- ¿Va el Consejo en la dirección correcta?
- ¿Las actividades del Consejo están generando resultados?
- ¿Se está utilizando la financiación?

**El DE es responsable de hacer que las cosas sucedan con la ayuda del resto del personal.**

# Funciones en la gobernanza y la gestión

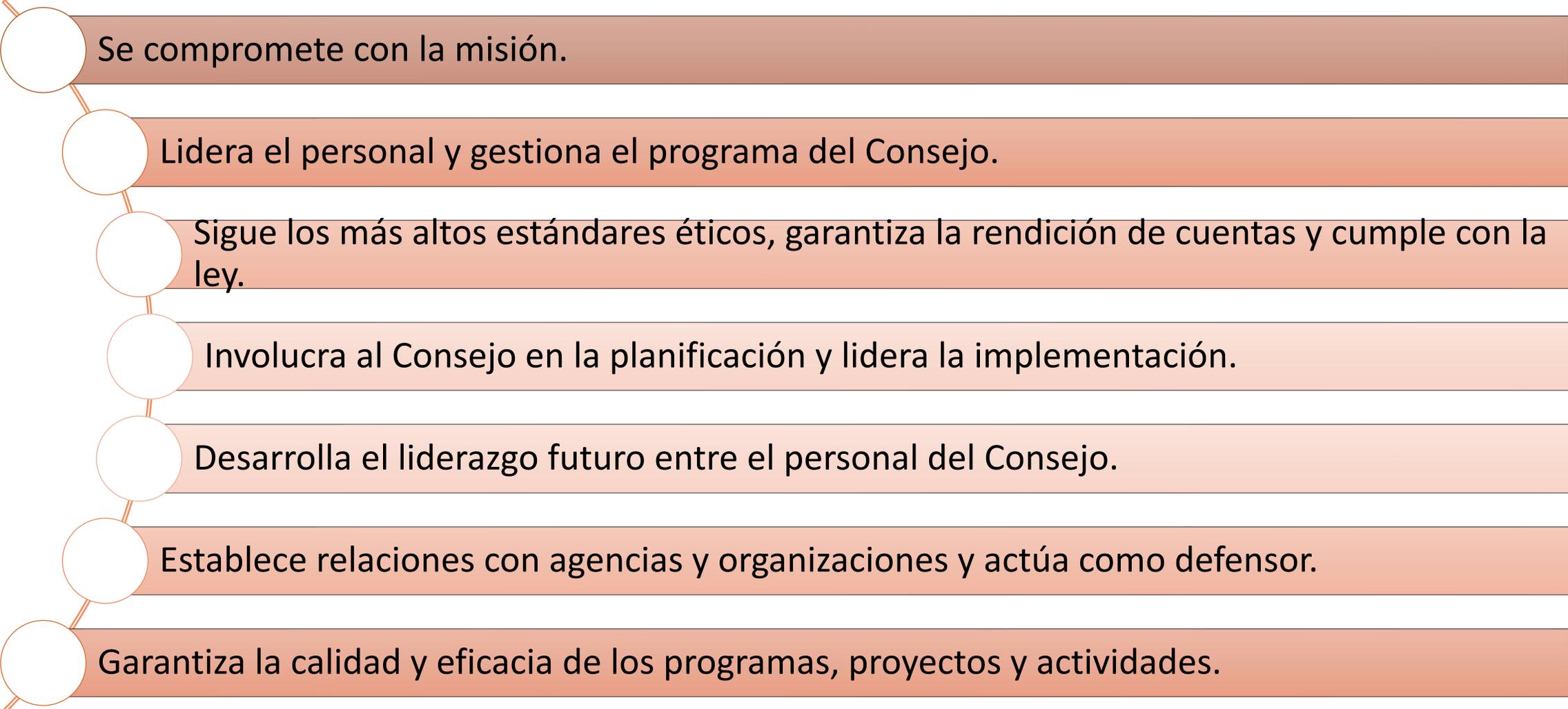
**El Presidente es responsable de la gobernanza general de un Consejo y de supervisar a los miembros del Consejo.**

- La gobernanza es el “qué”
- La planificación y liderazgo del programa del Consejo realizado por los miembros.
- Proporciona dirección general del programa del Consejo.

**El Director Ejecutivo es responsable de la gestión diaria del programa del Consejo y de los miembros del personal.**

- La gestión es el “cómo”
- El funcionamiento diario del programa del Consejo
- La entrega de los planes y los trabajos del Consejo

# Deberes del Director Ejecutivo



Se compromete con la misión.

Lidera el personal y gestiona el programa del Consejo.

Sigue los más altos estándares éticos, garantiza la rendición de cuentas y cumple con la ley.

Involucra al Consejo en la planificación y lidera la implementación.

Desarrolla el liderazgo futuro entre el personal del Consejo.

Establece relaciones con agencias y organizaciones y actúa como defensor.

Garantiza la calidad y eficacia de los programas, proyectos y actividades.

# Puntos de vista útiles

---

## El presidente del consejo

No controla ni le dice al Director o al personal cómo realizar su trabajo.

Mantiene un enfoque en la gobernanza.

¿Está enfocado el miembro del Consejo?

## El director ejecutivo del consejo

No controla ni toma decisiones por el Presidente o el Consejo.

Mantiene un enfoque en la gestión del programa del Consejo.

¿Está el personal centrado?

# Cuadro de tareas básicas

---

<b>Actividad/Decisión</b>	<b>Consejo DD</b>	<b>Director ejecutivo</b>
<b>Presupuesto</b>	Aprueba	Recomienda y proporciona información.
<b>Evaluaciones del personal</b>	Evalúa Director Ejecutivo	Evalúa a todo el resto del personal.
<b>Operaciones diarias</b>	Sin rol	Toma todas las decisiones de gestión.
<b>Plan de 5 años</b>	Desarrolla y aprueba	Garantiza la plena implementación



# Responsabilidades compartidas

---

TAREAS COMPARTIDAS

RESPONSABILIDADES COMPARTIDAS

RESULTADOS COMPARTIDOS

# Tareas compartidas

## Respeto mutuo

- El respeto por los miembros, el público y entre sí es la base de un Consejo exitoso.

## Confianza

- Tener confianza mutua y en el Consejo apoya una supervisión y un flujo de información sólidos.

## Apoyo

- Brindar asistencia útil y necesaria en el rol de todos.

## Comunicaciones recíprocas

- Los formatos de conversación de ida y vuelta respaldan relaciones de trabajo significativas.

## Propósito compartido y misión impulsada

- Definir claramente los objetivos y el propósito general respalda la colaboración y mantiene a todos enfocados en la misión.

# Responsabilidades compartidas, continuación

---

## Responsabilidad social

- Trabajar hacia objetivos colectivos a nivel del Consejo y lograr impactos para las personas con I/DD, las familias, los sistemas de servicios y apoyos, así como para el Estado o Territorio.

## Administración fiscal

- Comprometerse a una toma de decisiones financieras ética, eficiente y responsable y al uso de los recursos del Ayuntamiento.

## Plan de sucesión

- Permite el reclutamiento de miembros del Consejo altamente efectivos.
- Garantiza la diversidad entre los miembros del Consejo, lo que resulta en un pensamiento más inclusivo.
- Mantiene el cumplimiento requerido de la membresía.

## Planificación estratégica y evaluación de programas.

- Planificar para el futuro y reflexionar sobre el impacto del trabajo del Consejo respalda el propósito.

# Resultados compartidos



Impacto del plan quinquenal

Alcanzar las metas y objetivos del plan de Estado



Crecimiento del consejo

Diversas perspectivas y experiencias vividas.

Comprender las necesidades de la comunidad I/DD



Consejo sano y funcional

Participación de los miembros del consejo

Trabajando juntos de manera unificada

# Capacitación del presidente, parte 5

---

CONTRATACIÓN Y EVALUACIÓN ANUAL DEL DIRECTOR.

# HIRING

contratar un director

---



# El proceso de contratación

---

No existe un único método de contratación exigido por la Administración para la contratación de un Director.

El método y proceso que utiliza un Consejo para contratar a un Director está influenciado por dos factores clave:

- 1) Todas las reglas, políticas y procedimientos estatales o territoriales aplicables que se aplican al Consejo y/o a la Agencia Estatal Designada
- 2) Normas estatales de personal (según corresponda).

# ¿Qué dice la Ley DD?

---

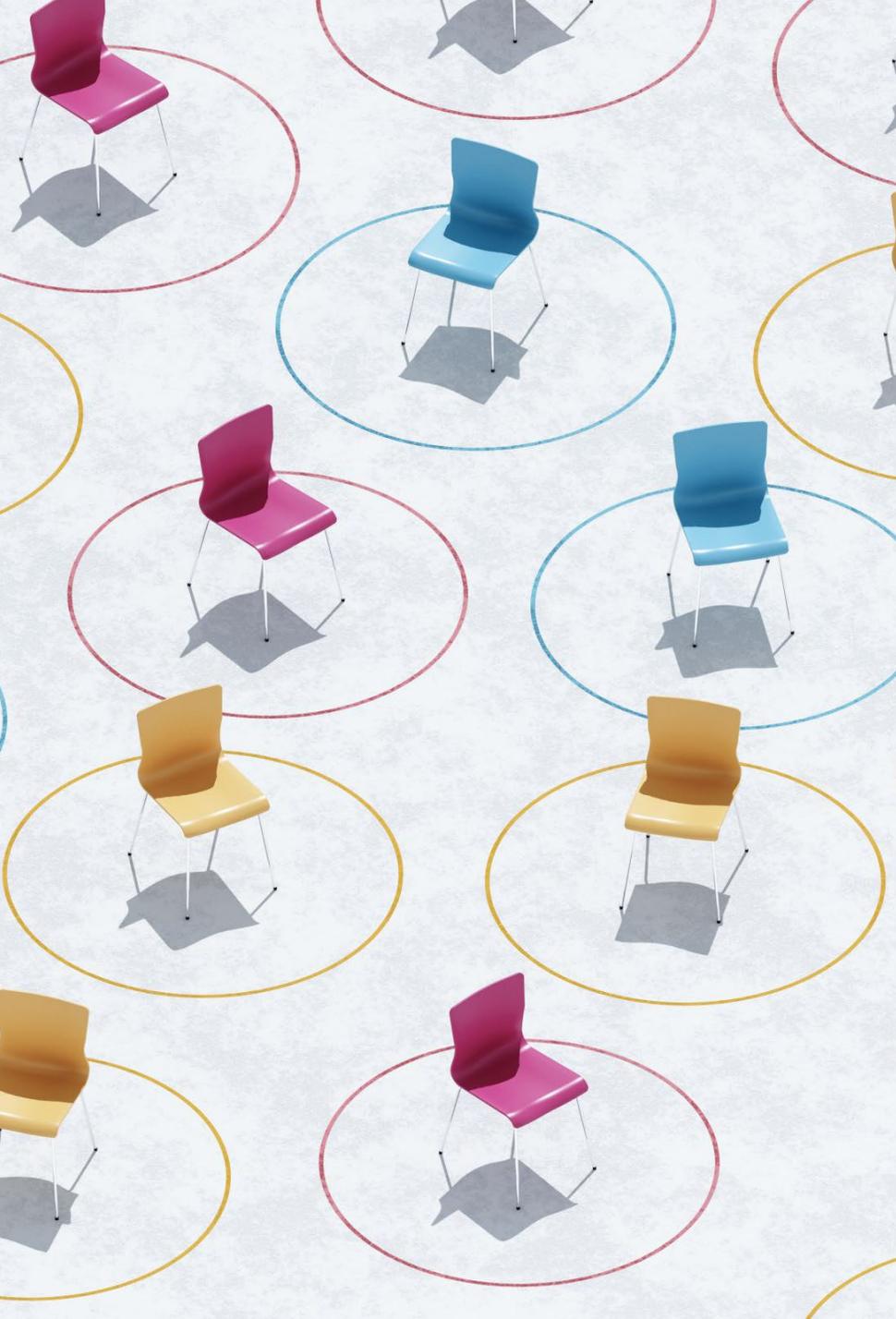
La Ley DD otorga la autoridad para contratar un Director para el Consejo.

El Consejo debe seguir todas las leyes, políticas y procedimientos de contratación estatales y de agencias aplicables.

El Consejo debería tomar medidas afirmativas para emplear y promover el empleo de personas calificadas con discapacidades.

El Consejo debería esforzarse por reclutar personas procedentes de entornos minoritarios.

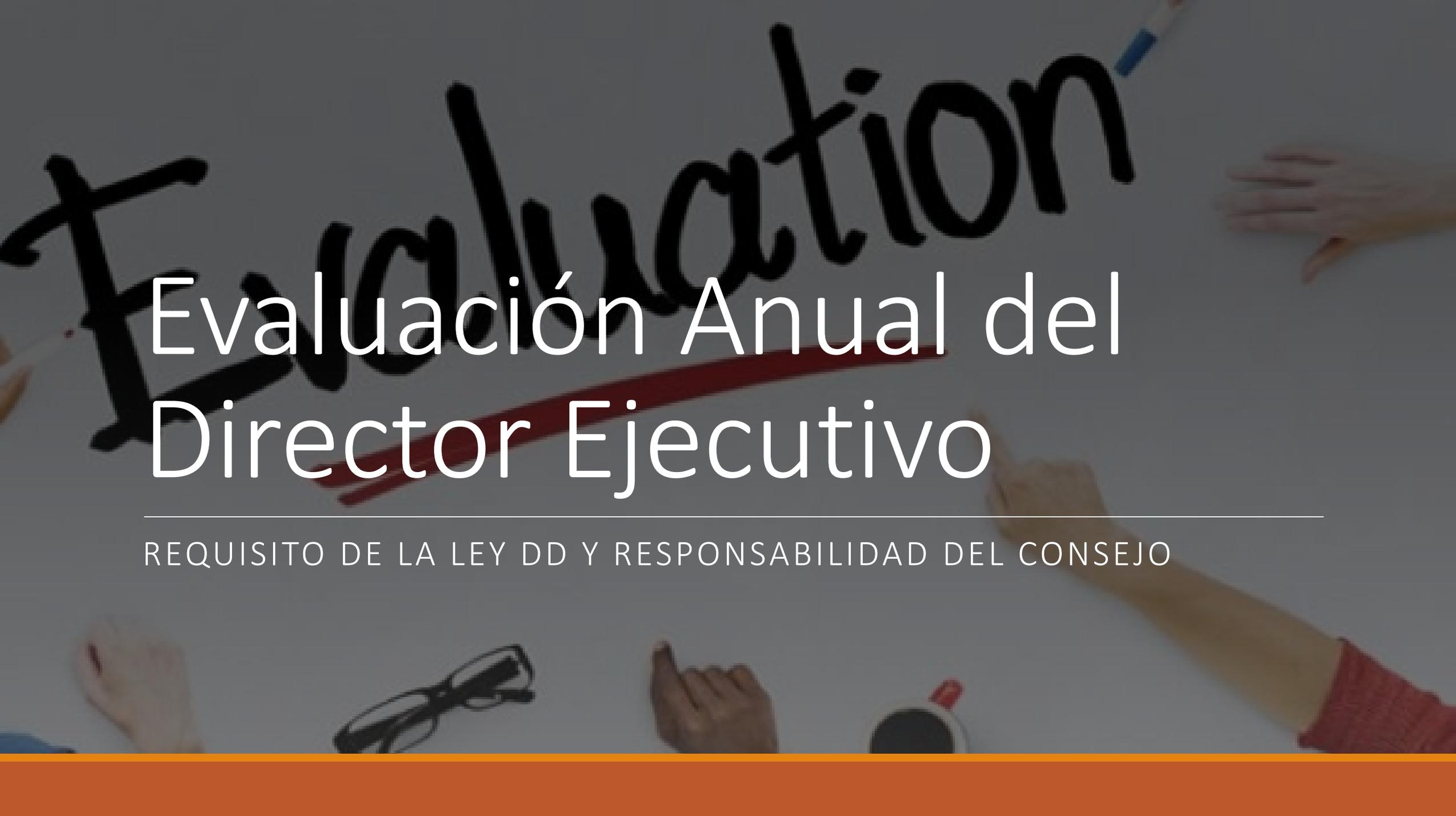
Si su estado o territorio no respalda la autoridad del Consejo para contratar, comuníquese con el Especialista de Programa asignado por el Consejo en el OIDD.



# El papel del presidente

---

- Normalmente, el presidente dirigirá el proceso de contratación con el Consejo.
- El Consejo determina el proceso a utilizar (debe ser consistente con las leyes, políticas y procedimientos estatales).
  - Descubra qué normas de contratación se deben seguir
  - Revise el último proceso de contratación que utilizó el Consejo y determine si es necesario realizar cambios.
- Documentar el proceso de contratación a utilizar. Asegúrese de tener la aprobación del Consejo para utilizar el proceso (regístrelo en las actas oficiales de la reunión).
- Mantener informado al Consejo a medida que avanza el proceso.
- Liderar el Consejo a través del proceso de toma de decisiones y decisión de contratación.

The background features a whiteboard with the word "Evaluation" written in large, black, cursive letters. Several hands are visible around the board, some pointing at the text. A red marker is also visible on the board. The overall scene suggests a collaborative meeting or workshop.

# Evaluación Anual del Director Ejecutivo

---

REQUISITO DE LA LEY DD Y RESPONSABILIDAD DEL CONSEJO

# El proceso de evaluación

---

No existe un método único de evaluación requerido por la Administración para realizar la evaluación del Departamento de Emergencias.

El método y proceso que utiliza un Consejo para evaluar a su Director Ejecutivo está influenciado por dos factores clave:

- 1) Todas las reglas, políticas y procedimientos estatales o territoriales aplicables que se aplican al Consejo y/o a la Agencia Estatal Designada
- 2) Reglas estatales de personal (según corresponda)

## ¿Cuál es el papel del presidente?

A menudo, un deber común del Presidente del Consejo es garantizar que se complete la evaluación anual del Director Ejecutivo.

Revise los estatutos, las políticas y los procedimientos del Consejo (o las políticas y procedimientos de la DSA) para evaluar el ED y ver de qué es usted responsable.

Si su Consejo no tiene un proceso establecido o los documentos existentes no abordan el proceso de evaluación del ED, aproveche esta oportunidad para establecerlos, aclararlos o revisarlos.

Cuando se haya completado el proceso de evaluación, proporcionar información en un informe del Presidente al Consejo para que quede registro público del cumplimiento de la responsabilidad del Consejo.

# Mejores prácticas

---

## **Conozca los criterios en los que se basa la evaluación del DE. Al evaluar el DE, basar la evaluación en el contexto de**

- Descripción del trabajo del ED
- La visión y misión del Consejo
- Las metas y objetivos anuales del Consejo.
- Los objetivos de desempeño individuales del ED (si se desarrollaron a partir del año anterior)

## **Educar a los miembros sobre el proceso de evaluación.**

- Informe a los miembros sobre el proceso (quién, qué, cuándo y cómo) y qué esperar.
- Si el Consejo en pleno participa en el proceso de evaluación, fomente la participación total.
- Garantizar la confidencialidad de sus respuestas (o garantizar el anonimato)
- Informe a los miembros sobre la asistencia individualizada disponible para completar la encuesta de evaluación (el personal del Consejo NO debe brindar esta asistencia a los miembros).
- Dígales cuándo vence su información.
- Explique por qué su participación es importante y que los resultados se utilizarán para la discusión.

# Mejores prácticas n.º 2

---

## Liderando el proceso de evaluación

- Comúnmente, el Presidente del Consejo liderará el proceso (consulte sus estatutos, políticas o procedimientos)
- A veces se contratará a un consultor externo o a un representante de la oficina de recursos humanos de la DSA para recopilar respuestas y resumir.
- Los miembros del personal del consejo **no deben** Se le pedirá que recopile las respuestas de la encuesta de evaluación.
- El facilitador del proceso de evaluación debe estar preparado para
  - Reúna toda la información necesaria para completar la evaluación (descripción del trabajo, metas y objetivos anuales, metas de desempeño del Departamento de Educación)
  - Establecer cronogramas
  - Envíe encuestas e información complementaria.
  - Envíe recordatorios para completar la encuesta.
  - Recibe las encuestas completadas
  - Tabular los resultados

# Mejores prácticas n.º 3

---

## **Tabular y analizar los resultados de la evaluación.**

- Desarrollar un informe de encuesta.
- Asegúrese de que las respuestas sean anónimas
- El Departamento de Emergencias o cualquier otro personal **NO debe** participar en este proceso. Considere un consultor externo o un representante de la DSA de Recursos Humanos como persona alternativa para tabular los resultados.

## **Discute los resultados con el Consejo o Comité correspondiente (sigue tu proceso).**

- Los hallazgos clave deben discutirse siguiendo los requisitos aplicables de la Ley de Reuniones Abiertas.
- Se debe presentar una revisión de las calificaciones de la encuesta y los temas de las preguntas abiertas.
- El Consejo (o el comité correspondiente) deberá ponerse de acuerdo sobre lo que considera significativo en los resultados.
- Acuerde los mensajes clave que se entregarán al Departamento de Emergencias y analice cualquier ajuste en el pago, si corresponde.

# Mejores prácticas n.º 4

---

## **Revisar los resultados con el DE y desarrollar planes de acción.**

- El Presidente del Consejo y otros representantes del Consejo (según corresponda y siguiendo el proceso) deben reunirse con el Director Ejecutivo para discutir los resultados y los aspectos más destacados.
- Analice cuáles son las principales fortalezas que se pueden aprovechar y las debilidades que se deben abordar.
- Discuta las principales prioridades para el próximo año.

## **Apoyar el desarrollo futuro del servicio de urgencias**

- Los resultados de la evaluación son un excelente punto de partida para el debate y deberían centrarse en el próximo año.
- Discuta el desarrollo personal y profesional y cómo el Consejo puede apoyar esos esfuerzos.

# ¿Preguntas o comentarios?

---

Contacto:

Sheryl Matney, directora de ITACC

[smatney@nacdd.org](mailto:smatney@nacdd.org) o 202-506-5813, extensión 107

Amy Deaville , Administradora de ITACC

[adeaville@nacdd.org](mailto:adeaville@nacdd.org) o 202-506-5813, extensión 100

Esta capacitación fue respaldada a través de servicios financiados por el contrato#75P00121C00067 de la Administración para la Vida Comunitaria de los EE. UU., Departamento de Salud y Servicios Humanos, Washington, DC 20201 para brindar servicios de capacitación y asistencia técnica a los Consejos Estatales y Territoriales sobre Discapacidades del Desarrollo. Los contenidos son los de los presentadores y no necesariamente representan las opiniones oficiales ni el respaldo de ACL/HHS o del gobierno de los EE. UU.

# Lista de recursos

---

## [Consejo Nacional de Organizaciones Sin Fines de Lucro](#)

Un recurso y defensor de las organizaciones sin fines de lucro en Estados Unidos. Su sitio web tiene una gran cantidad de información.

sobre gobernanza y gestión financiera, así como formularios y herramientas descargables.

## [Fuente del consejo](#)

Una organización nacional centrada en prácticas efectivas de gobernanza. Su sitio web incluye enlaces a una biblioteca de recursos gratuitos y publicaciones pagas. Acceso a algunos recursos y artículos requiere membresía. Los miembros reciben un descuento en publicaciones.

## [Aguacate Azul](#)

Una revista en línea para organizaciones sin fines de lucro, que se publica siete veces al año. ¡Las suscripciones son gratis!

## [Tendencias sin fines de lucro a tener en cuenta](#)

Publicada por el Consejo Nacional de Organizaciones Sin Fines de Lucro, esta es una buena lista para que la revisen los miembros del Consejo.

que desean una mejor comprensión del entorno operativo de las organizaciones sin fines de lucro de hoy.

# Lista de recursos continuación

---

[Boardsource.org](https://boardsource.org)

Board Source es el líder reconocido en investigación, liderazgo y apoyo al liderazgo de juntas directivas de organizaciones sin fines de lucro. Proporcionamos a los líderes una amplia gama de herramientas, recursos y datos de investigación para aumentar la eficacia de la junta directiva y fortalecer el impacto organizacional y servir como la voz nacional para un liderazgo inspirado y eficaz en la junta directiva.

**La traducción de este documento la proporciona GoogleTranslator y no ha sido revisada por un lector con dominio del idioma. Nuestro objetivo es proporcionar información en una variedad de idiomas, pero el método no es perfecto. Por favor, háganos saber las principales inconsistencias.**